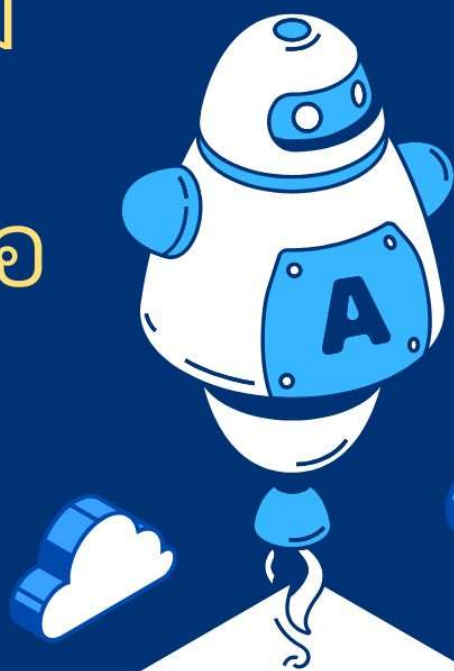




แผนการเตรียม
ความพร้อม
ต่อภัยพิบัติ หรือ
ภาวะฉุกเฉิน
ที่ส่งผลต่อ
กระบวนการ
ทำงานของ
กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2568



สารบัญ

บทสรุปผู้บริหาร	1
บทนำ 1	2
1.1 หลักการและเหตุผล	2
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขตของแผนการเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน	3
บทที่ 2 การประเมินความรุนแรงของภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน	4
2.1 การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน	4
2.2 การแบ่งระดับผลกระทบที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน	4
2.3 สถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดสภาวะวิกฤติหรือภาวะฉุกเฉิน	5
2.4 ประเมินความสามารถในการรับมือและความเปราะบางขององค์กรต่อภัยพิบัติ	5
2.5 สถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน	8
2.6 โครงสร้างผู้รับผิดชอบแผนเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน	9
2.7 ผู้รับผิดชอบแผนเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน	10
บทที่ 3 แนวทางการเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน	12
3.1 แนวทางการเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน (แบ่งตามสภาพปัญหา)	12
3.2 แนวทางการเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน (แบ่งตามประเภทภัยคุกคาม)	14
3.3 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องการกอบกู้กระบวนการและการฟื้นฟู	20
3.4 การสื่อสารใช้กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน	26

บทสรุปผู้บริหาร

กรมส่งเสริมวัฒนธรรมตระหนักถึงความสำคัญต่อการบริหารความเสี่ยงและการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน โดยได้วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร ได้แก่ ภาวะภัยพิบัติ คือ 1. แผ่นดินไหว 2. อุทกภัย ภาวะฉุกเฉิน คือ 1. อัคคีภัย 2. ระบบไฟฟ้าขัดข้อง 3. ระบบประปาขัดข้อง 4. ระบบฐานข้อมูลล่ม 5. การก่อวินาศกรรม/จลาจล/ชุมนุมประท้วง 6. โรคระบาด

ดำเนินการวิเคราะห์โอกาสการเกิด ผลกระทบ นำมาจัดลำดับ รวมทั้งประเมินความสามารถในการรับมือและความเปราะบางขององค์กร และนำมาจัดทำแผนการจัดการกับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน เพื่อป้องกันและลดผลกระทบ โดยมีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน การสื่อสาร การแจ้งเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งการฟื้นฟูหลังเกิดเหตุการณ์

ผลจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงของกรมส่งเสริมวัฒนธรรมได้จัดลำดับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน คือ

ลำดับที่ 1 อัคคีภัย

ลำดับที่ 2 ระบบไฟฟ้าขัดข้อง

ลำดับที่ 3 คือ แผ่นดินไหว,อุทกภัย,ระบบฐานข้อมูลล่ม/ โดนโจมตีจากไวรัส,การก่อวินาศกรรม/จลาจล/ชุมนุม/การประท้วง

ลำดับที่ 4 คือ ระบบประปาขัดข้อง

ลำดับที่ 5 คือ โรคระบาด

โดยมีแผนการดำเนินการเพื่อรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น ได้แก่ การเคลื่อนย้ายบุคคลและสิ่งของที่สำคัญ การเตรียมไฟสำรอง การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำนักงานฯ รองรับหากต้องมีการเคลื่อนย้าย การมีระบบให้บริการ e-Service รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบกรณีที่เกิดเหตุการณ์ โดยกำหนดให้มีการอบรมและซักซ้อมเรื่องการดับไฟและหนีไฟจากหน่วยงานที่มีประสบการณ์ การกู้ชีพต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เป็นต้น

บทที่ 1 : บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายในการพัฒนาระบบราชการให้มีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน โดยการนำระบบพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐานมาใช้ในการบริหารงาน สำนักงาน ก.พ.ร. ได้เสนอแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และมาตรการที่เกี่ยวข้องต่อคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 และคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบกรอบแนวทางดังกล่าว ซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการ เพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต พร้อมทั้งมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลัก ในการดำเนินการเพื่อให้ระบบบริหารจัดการของหน่วยงานของรัฐสามารถตอบสนองต่อปัญหาและแก้ไข ความไม่มีประสิทธิภาพของกลไกของรัฐในการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดเมื่อเกิดสถานการณ์วิกฤตการบริหารจัดการองค์การในสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉิน/สถานการณ์ภัยพิบัติโดยทั่วไปมี 4 ขั้นตอน คือ

- 1) การป้องกันและลดผลกระทบ
- 2) การเตรียมพร้อมรับภัย
- 3) การจัดการในภาวะฉุกเฉิน
- 4) การจัดการภายหลังเกิดภัย

กรมส่งเสริมวัฒนธรรมเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและรักษาศิลปวัฒนธรรมไทย โดย ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา เผยแพร่ และส่งเสริมหน่วยงานของรัฐ เอกชน และประชาชน ที่ดำเนินงานด้านวัฒนธรรม รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงาน และแลกเปลี่ยนด้านวัฒนธรรม มีกฎหมายในความดูแลรับผิดชอบ ได้แก่ พ.ร.บ.ภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. 2551 พ.ร.บ.วัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. 2553 และ พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ. 2559 โดยมีกระบวนการสำคัญ ที่สร้างประโยชน์ให้แก่ผู้รับบริการ ได้แก่ กระบวนการออกใบอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ กระบวนการจัดแจ้งเครือข่ายทางวัฒนธรรม กระบวนการเข้าใช้สถานที่ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม เป็นต้น ซึ่งดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อบริการและสนองต่อความต้องการของประชาชน รวมทั้งหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานและสถานที่ทำงานมีความพร้อมเมื่อเกิดภัยพิบัติสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำแผนสำรองในกรณีที่เสี่ยงเกิดภาวะฉุกเฉินในเชิงป้องกัน

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง และการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
- 2) เพื่อให้สามารถระงับภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง
- 3) เพื่อป้องกันมิให้เกิดการสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ

4) เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบต่อจนทำให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

1.3 ขอบเขตของแผนการเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน

แผนการเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉินใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

ภาวะภัยพิบัติ คือ 1. แผ่นดินไหว 2. อุทกภัย

ภาวะฉุกเฉิน คือ 1. อัคคีภัย 2. ระบบไฟฟ้าขัดข้อง 3. ระบบประปาขัดข้อง 4. ระบบฐานข้อมูลล่ม 5. การก่อวินาศกรรม/จลาจล/ชุมนุมประท้วง 6. โรคระบาด

บทที่ 2 : การประเมินความรุนแรงของภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน

2.1 การวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิดภัยคุกคามในสถานการณ์ต่าง ๆ

ตารางที่ 1 วิเคราะห์โอกาสและความรุนแรงของภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน

ภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน	ระดับของโอกาสที่เกิดขึ้น					ความถี่	ความรุนแรง
	สูงมาก	สูง	ปานกลาง	ต่ำ	ไม่มี	ระดับ 1-5	ระดับ 1-5
1.แผ่นดินไหว				x		1	4
2.อุทกภัย			x			1	4
3.อัคคีภัย			x			1	4
4.ระบบไฟฟ้าขัดข้อง		x				2	4
5.ระบบประปาขัดข้อง		x				2	3
6.ระบบฐานข้อมูลล่ม				x		1	3
7.การก่อวินาศกรรม/ จลาจล/ชุมนุมประท้วง				x		1	4
8.โรคระบาด				x		1	4

หมายเหตุ

ระดับความถี่

ระดับ 1 หมายถึง โอกาสเกิดจำนวน 0-1 ครั้ง ในช่วง 1-3 ปี

ระดับ 2 หมายถึง โอกาสเกิดจำนวน 2 ครั้ง ในช่วง 1-3 ปี

ระดับ 3 หมายถึง โอกาสเกิดจำนวน 3 ครั้ง ในช่วง 1-3 ปี

ระดับ 4 หมายถึง โอกาสเกิดจำนวน 4 ครั้ง ในช่วง 1-3 ปี

ระดับ 5 หมายถึง โอกาสเกิดจำนวน 5 ครั้ง ในช่วง 1-3 ปี

ระดับความรุนแรง

ระดับ 1 หมายถึง มีโอกาสที่จะก่อให้เกิดอันตรายหรือความคลาดเคลื่อน

ระดับ 2 หมายถึง เกิดเหตุการณ์แต่ไม่ถึงตัวผู้รับบริการ/เจ้าหน้าที่

ระดับ 3 หมายถึง เกิดเหตุการณ์ขึ้นกับผู้รับบริการ/เจ้าหน้าที่ แต่ไม่ทำให้ได้รับหรือมีผู้ใดได้รับอันตราย

ระดับ 4 หมายถึง เกิดเหตุการณ์ขึ้นกับผู้รับบริการ/เจ้าหน้าที่ และต้องการการเฝ้าระวังเพื่อไม่ให้เกิดอันตรายใด ๆ

ระดับ 5 หมายถึง เกิดเหตุการณ์ขึ้นกับผู้รับบริการ/เจ้าหน้าที่ และส่งผลให้เกิดอันตรายต้องมีการบำบัด/รักษา หรืออันตรายถึงแก่ชีวิต

* ตรวจสอบจากการแจ้งเหตุย้อนหลัง 3 ปี

2.2 การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉินอาจส่งผลกระทบได้ 5 ด้าน ดังนี้

1) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานได้และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

2) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ตามปกติ

- 3) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 4) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 5) ผลกระทบด้านผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

2.3 การแบ่งระดับผลกระทบที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน สรุปได้ดังนี้

ระดับผลกระทบที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉินอาจส่งผลกระทบได้ 5 ระดับ ดังนี้
 ตารางที่ 2 ระดับผลกระทบที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน

ผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
5 = สูงมาก	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน
4 = สูง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 26-50 - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน
3 = ปานกลาง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 11-25 - ต้องมีการรักษาพยาบาลให้ทันทั่วทั้งที่โดยเร็ว
2 = ต่ำ	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5-10 - ต้องมีการปฐมพยาบาลในเบื้องต้น
1 = ไม่มีผลกระทบ	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงไม่เกินร้อยละ 5

2.4 ประเมินความสามารถในการรับมือและความเปราะบางขององค์กรต่อภัยพิบัติ

ตารางที่ 3 วิเคราะห์ความสามารถในการรับมือและความเปราะบางขององค์กร

ลำดับ	ความเสี่ยง	ความสามารถในการรับมือ	ความเปราะบางขององค์กรต่อภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน
1.	แผ่นดินไหว	ปานกลาง	-ตำแหน่งสถานที่ตั้งอยู่ใจกลางเมือง : ห่างไกลจากรอยเลื่อนของแผ่นดินไหว -โครงสร้างพื้นฐานและระบบต่าง ๆ : มีความมั่นคง มีประสิทธิภาพ -การดูแลของหน่วยงาน : มีการตรวจสอบดูแลรักษาระบบต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ
2.	อุทกภัย	ปานกลาง	-ตำแหน่งสถานที่ตั้ง อยู่ใจกลางเมือง : กทม. มีระบบการระบายน้ำเมื่อเกิดภาวะน้ำท่วม

ลำดับ	ความเสี่ยง	ความสามารถในการรับมือ	ความเปราะบางขององค์กร ต่อภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน
			-โครงสร้างพื้นฐานและระบบต่าง ๆ : มีความมั่นคงมีประสิทธิภาพ -การดูแลของหน่วยงาน : มีการตรวจสอบดูแลรักษาระบบการระบายน้ำอย่างสม่ำเสมอ
3.	อัคคีภัย	มาก	-ตำแหน่งสถานที่ตั้งอยู่ใจกลางเมือง : มีเส้นทางสำหรับรถดับเพลิง/รถฉุกเฉินได้สะดวก -โครงสร้างพื้นฐานและระบบต่าง ๆ : มีความมั่นคง มีประสิทธิภาพ มีระบบเตือนและมีระบบดับเพลิงพร้อมถังดับเพลิงติดตั้งที่ตัวอาคาร -การดูแลของหน่วยงาน : มีการดูแลรักษาระบบต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ และมีการอบรม/ซักซ้อมเหตุไฟไหม้
4.	ระบบไฟฟ้าขัดข้อง	มาก	-ตำแหน่งสถานที่ตั้งอยู่ใจกลางเมือง : ใกล้กับหน่วยงานการไฟฟ้า -โครงสร้างพื้นฐานและระบบต่าง ๆ : มีความมั่นคง มีประสิทธิภาพ มีระบบไฟฟ้าสำรอง -การดูแลของหน่วยงาน : มีการตรวจสอบดูแลรักษาระบบต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ
5.	ระบบประปาขัดข้อง	มาก	-ตำแหน่งสถานที่ตั้งอยู่ใจกลางเมือง : ใกล้กับหน่วยงานการประปา -โครงสร้างพื้นฐานและระบบต่าง ๆ : มีความมั่นคง มีประสิทธิภาพ -การดูแลของหน่วยงาน : มีการตรวจสอบดูแลรักษาระบบต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ
6.	ระบบฐานข้อมูลล่ม	มาก	-ตำแหน่งสถานที่ตั้งอยู่ใจกลางเมือง : มีโครงข่ายทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพียงพอ

ลำดับ	ความเสี่ยง	ความสามารถในการรับมือ	ความเปราะบางขององค์กร ต่อภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน
			สามารถให้การช่วยเหลือได้ สะดวก รวดเร็วและทันทั่วทั้งที่ -<u>โครงสร้างพื้นฐานและระบบต่าง ๆ</u> : มีความมั่นคง มีประสิทธิภาพ -<u>การดูแลของหน่วยงาน</u> : มีการตรวจสอบดูแลรักษาระบบ ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ
7.	การก่อวินาศกรรม/จลาจล/ ชุมนุมประท้วง	ปานกลาง	-<u>ตำแหน่งสถานที่ตั้งอยู่ใจกลาง</u> <u>เมือง</u> : มีถนนล้อมรอบสามารถ เคลื่อนย้ายผู้คนได้สะดวกตั้งอยู่ ในพื้นที่ของ สน.ห้วยขวาง -<u>โครงสร้างพื้นฐานและระบบ</u> ต่างๆ : มีความมั่นคง มีประสิทธิภาพ มี รปภ.ทุกประตู มีกล้องวงจรปิดรอบบริเวณ มีระบบการตรวจเช็คระเบิด -<u>การดูแลของหน่วยงาน</u> : มีการตรวจสอบดูแลรักษาระบบ ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ มีการ ประชุมเตรียมความพร้อมทุกครั้ง ก่อนการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง กับสถาบันพระมหากษัตริย์ พระ บรมวงศานุวงศ์และบุคคลสำคัญ ของประเทศและต่างประเทศ
8.	โรคระบาด	ปานกลาง	-<u>ตำแหน่งสถานที่ตั้งอยู่ใจกลาง</u> <u>เมือง</u> : อยู่ใกล้กับสถานพยาบาล -<u>โครงสร้างพื้นฐานและระบบต่าง ๆ</u> : มีความมั่นคงมีประสิทธิภาพ มีระบบการตรวจวัดอุณหภูมิและ อุปกรณ์/เครื่องมือทดสอบการติด เชื้อโควิด มีระบบการทำความ สะอาดสถานที่เพื่อลดการแพร่ ระบาดของเชื้อไวรัส -<u>การดูแลของหน่วยงาน</u> : มีการตรวจสอบดูแลรักษาระบบ ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ

2.5 สถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน

จากการศึกษาข้อมูลสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เคยเกิดขึ้นในอดีตของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม พบว่าสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดภาวะฉุกเฉินจำเป็นต้องมีมาตรการเฉพาะเพื่อรองรับปัญหาดังกล่าว โดยพิจารณาจากระดับความรุนแรงที่อาจเกิดขึ้นต่ออาคารสถานที่ บุคลากรของหน่วยงาน วัสดุหรืออุปกรณ์ ข้อมูลเอกสาร และประชาชนที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดแสดงดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การประเมินสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และระดับความรุนแรงที่เกิดขึ้น

ภัยพิบัติ หรือ ภาวะฉุกเฉิน	ระดับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพยากรของหน่วยงาน					คะแนน	ลำดับ ความ รุนแรง
	อาคาร สถานที่	บุคลากร ของ หน่วยงาน	วัสดุ/ อุปกรณ์	ข้อมูล สารสนเทศ	ประชาชน และ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง		
1. แผ่นดินไหว	5	4	4	3	5	21	3
2. อุทกภัย	4	4	5	3	5	21	3
3. อัคคีภัย	5	5	5	5	5	25	1
4. ระบบไฟฟ้า ขัดข้อง	5	5	5	4	5	24	2
5. ระบบ ประปาขัดข้อง	5	4	3	3	5	20	4
6. ระบบ ฐานข้อมูลล่ม/ โดนโจมตีจาก ไวรัส	3	5	3	5	5	21	3
7. การก่อ วินาศกรรม/ จลาจล/ ชุมนุม/การ ประท้วง	5	5	3	3	5	21	3
8. โรคระบาด	3	5	3	3	5	19	5

จากตารางที่ 4 พบว่าสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการทำงานของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ลำดับที่แรก คือ อัคคีภัย รองลงมาคือ ระบบไฟฟ้าขัดข้อง และสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการทำงานของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม น้อยที่สุด คือ กรณีโรคระบาด ซึ่งหากเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินสภาพปัญหาที่จะเกิดขึ้น อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ดังกล่าว มีดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ไม่มีสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ และงานบริการต่าง ๆ เช่น การออกไปอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ การตรวจพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ สำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์

การเข้าใช้อาคารสถานที่ของศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย สถาบันวัฒนธรรมศึกษาไม่สามารถให้บริการประชาชนได้

2. ไม่มีเครื่องมือ/อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานหรือมีไม่เพียงพอ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ยานพาหนะ ฯลฯ

3. การสื่อสารทั้งภายในและภายนอก ไม่สามารถดำเนินการได้ เช่น การมอบหมายงาน การสั่งการ การประชุมสัมมนา การให้บริการรับแจ้งเรื่องร้องทุกข์ และการให้บริการข้อมูลกับผู้รับบริการภายนอก เป็นต้น

4. การใช้ประโยชน์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้รับบริการไม่สามารถกระทำได้ เช่น ระบบสารสนเทศขัดข้อง/เชื่อมต่อไม่ได้ซึ่งอาจเกิดจากระบบไฟฟ้าของอาคารขัดข้องหรือเข้าอาคารที่ทำการไม่ได้ ทำให้ไม่สามารถเรียกข้อมูลสำคัญในฐานข้อมูลกลางของหน่วยงานมาใช้งาน

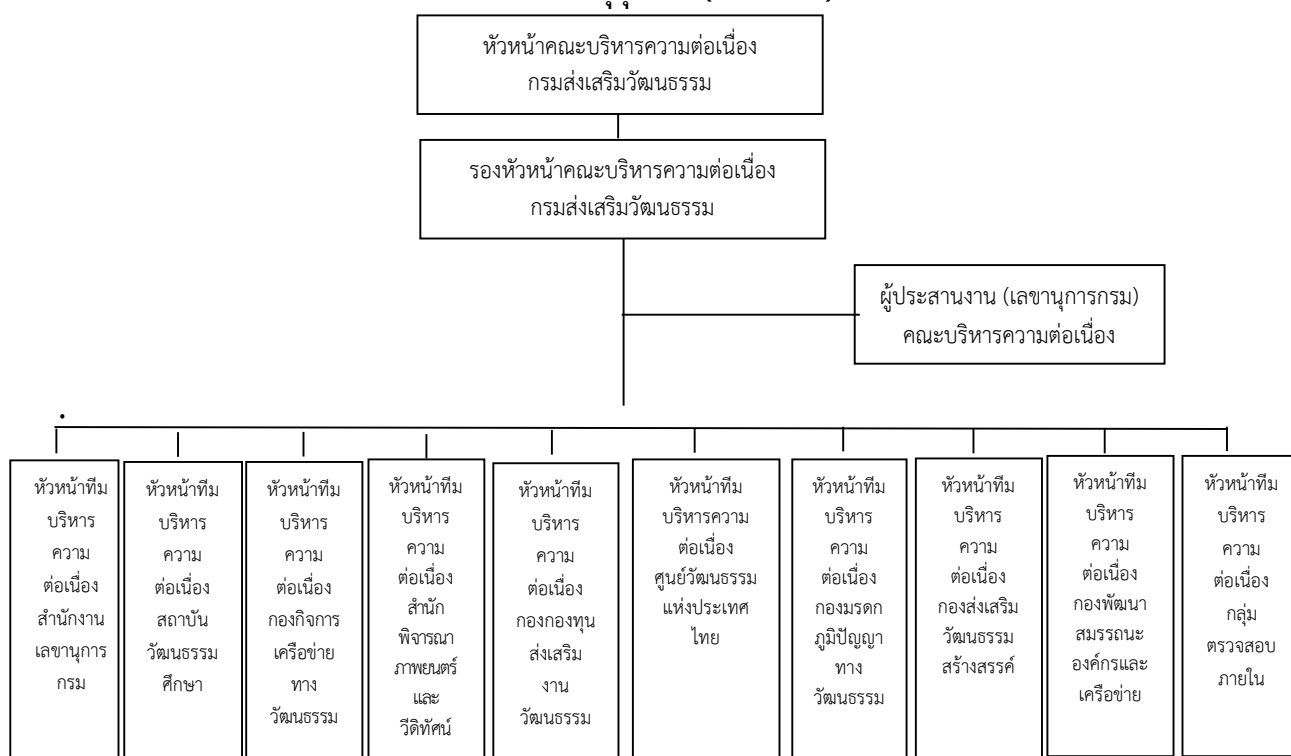
5. การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการปฏิบัติราชการต่างจังหวัดหรือปฏิบัติงานอื่นตามแผนที่วางไว้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติ เช่น ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ การจัดประชุมสัมมนา หรือการเบิกจ่ายเงินให้แก่ภาคเอกชนตามสัญญาจัดจ้าง

6. เจ้าหน้าที่อาจได้รับบาดเจ็บจำนวนมากในคราวเดียวกัน โดยอาจเกิดจากกรณีเพลิงไหม้อาคาร

7. เจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ ณ กรมส่งเสริมวัฒนธรรมได้รับความไม่สะดวกพื้นที่ห้องน้ำไม่สะอาด ซึ่งอาจเกิดจากระบบประปาขัดข้อง (น้ำไม่ไหล)

2.6 โครงสร้างผู้รับผิดชอบแผนเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน

ผังแจ้งเหตุฉุกเฉิน (call tree)



2.7 ผู้รับผิดชอบแผนเตรียมความพร้อมต่อยุทธศาสตร์หรือภาวะฉุกเฉิน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง		หมายเหตุ
อธิบดีกรมส่งเสริม วัฒนธรรม	022470013 ต่อ 1316	หัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่องกรม ส่งเสริม วัฒนธรรม	รองอธิบดีฯ คนที่ 1	022470013 ต่อ 1205	
รองอธิบดีฯ คนที่ 1	022470013 ต่อ 1205	รองหัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่องกรม ส่งเสริม วัฒนธรรม คนที่ 1	รองอธิบดีฯ คนที่ 2	022470013 ต่อ 1211	
รองอธิบดีฯ คนที่ 2	022470013 ต่อ 1211 0653544655	รองหัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่องกรม ส่งเสริม วัฒนธรรม คนที่ 2	เลขานุการกรม	022470013 ต่อ 1101	
เลขานุการกรม	022470013 ต่อ 1101	ผู้ประสานงาน บริหารความ ต่อเนื่องกรม ส่งเสริม วัฒนธรรม	รักษาการ เลขานุการกรม คนที่ 1	022470013 ต่อ 1111	
ผู้อำนวยการกอง กองทุนส่งเสริมงาน วัฒนธรรม	022470013 ต่อ 1401	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่องกอง กองทุนส่งเสริม งานวัฒนธรรม	รักษาการ เลขานุการกรม	022470013 ต่อ 1404	
ผู้อำนวยการกอง กิจการเครือข่าย ทางวัฒนธรรม	022470013 ต่อ 1413	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่องกอง กิจการเครือข่าย ทางวัฒนธรรม	รักษาการ ผู้อำนวยการ กองกิจการ เครือข่ายทาง วัฒนธรรม	022470013 ต่อ 1414	
ผู้อำนวยการ สถาบันวัฒนธรรม ศึกษา	022470013 ต่อ 4301	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่องสถาบัน วัฒนธรรมศึกษา	รักษาการ ผู้อำนวยการ สถาบัน วัฒนธรรม ศึกษา	022470013 ต่อ 4313	

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง		หมายเหตุ
ผู้อำนวยการ ศูนย์วัฒนธรรม แห่งประเทศไทย	022470013 ต่อ 4101	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง ผู้อำนวยการ ศูนย์วัฒนธรรม แห่งประเทศไทย	หัวหน้ากลุ่ม ส่งเสริมและ พัฒนา เทคโนโลยีการ แสดง	022470013 ต่อ 4280	
ผู้อำนวยการ กองมรดก ภูมิปัญญาทาง วัฒนธรรม	022470013 ต่อ 5103	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่องกอง มรดก ภูมิปัญญาทาง วัฒนธรรม	รักษาการ ผู้อำนวยการ กองมรดก ภูมิปัญญา ทางวัฒนธรรม	022470013 ต่อ 4317	
ผู้อำนวยการ สำนักพิจารณา ภาพยนตร์และ วีดิทัศน์	022470013 ต่อ 5426	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่องสำนัก พิจารณา ภาพยนตร์และ วีดิทัศน์	รักษาการ ผู้อำนวยการ สำนักพิจารณา ภาพยนตร์และ วีดิทัศน์	022470013 ต่อ 5331	
ผู้อำนวยการ กองส่งเสริม วัฒนธรรม สร้างสรรค์	022470013 ต่อ 5403	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่องกอง ส่งเสริม วัฒนธรรม สร้างสรรค์	รักษาการ ผู้อำนวยการ กองส่งเสริม วัฒนธรรม สร้างสรรค์	022470013 ต่อ 5310	
ผู้อำนวยการกอง พัฒนาสมรรถนะ องค์กรและ เครือข่าย	026454600 ต่อ 1501	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่องกอง พัฒนาสมรรถนะ องค์กรและ เครือข่าย	รักษาการ ผู้อำนวยการ กองพัฒนา สมรรถนะ องค์กรและ เครือข่าย	022470013 ต่อ 1308	
ผู้อำนวยการ กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	022470013 ต่อ 1317	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่องกลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน	รักษาการ ผู้อำนวยการ กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	022470013 ต่อ 1318	

บทที่ 3 : แนวทางการเตรียมความพร้อมต่อยุทธศาสตร์หรือภาวะฉุกเฉิน

3.1 แนวทางการเตรียมความพร้อมต่อยุทธศาสตร์หรือภาวะฉุกเฉิน (แบ่งตามสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น)

ตารางที่ 1 แนวทางการเตรียมความพร้อมต่อยุทธศาสตร์หรือภาวะฉุกเฉิน ตามสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น มีดังนี้

สภาพปัญหา/ ผลกระทบ ที่อาจเกิดขึ้น	แนวทางการรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบหลัก และเบอร์โทรศัพท์	ผู้รับผิดชอบสำรอง และเบอร์โทรศัพท์
1. กรณีเกิดผลกระทบด้าน อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานทำให้ เจ้าหน้าที่ ไม่ สามารถปฏิบัติงาน ได้ตามปกติ	1. งานตามภารกิจของกรมส่งเสริม วัฒนธรรม - ออกประกาศหยุดงาน หรือ ประกาศให้ไปปฏิบัติงานยังสถานที่ ปฏิบัติงานชั่วคราว - จัดหาสถานที่ปฏิบัติงาน กรณี ชั่วคราว : ให้ย้ายไปปฏิบัติงานที่ สถานที่ราชการใกล้เคียง หรือ สถานที่ราชการที่อยู่ในสังกัด กระทรวงวัฒนธรรม เช่น หอศิลปวัฒนธรรม วิศิษฐ์ กระทรวงวัฒนธรรม - กรณีถาวร : จัดหาสถานที่แห่งใหม่ ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม โดย อาจเช่าพื้นที่อาคารของภาครัฐหรือ เอกชน 2. งานการให้บริการออกใบอนุญาต การรับจดทะเบียนการค้าทาง วัฒนธรรม การเช่าใช้อาคารสถานที่ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย - ประกาศให้ผู้รับบริการทราบถึง การหยุดให้บริการและความล่าช้า - จัดหาสถานที่ปฏิบัติงาน กรณีชั่วคราว : ให้ย้ายเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานในส่วนงานอื่นของ สำนักงานฯ - กรณีถาวร : จัดหาสถานที่ ปฏิบัติงานแห่งใหม่ตามความ เหมาะสม พร้อมเครื่องมือในการ ปฏิบัติงานที่จำเป็น โดยอาจเช่า พื้นที่อาคารของภาครัฐหรือเอกชน - กรณีมีการขอใบอนุญาตฯ/การรับ จดทะเบียนต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	อธิบดีกรมส่งเสริม วัฒนธรรม 022470013 ต่อ 1316 เลขานุการกรม 022470013 ต่อ 1101	รองอธิบดีฯ คนที่ 1 022470013 ต่อ 1205 รักษาการเลขานุการ กรม คนที่ 1 022470013 ต่อ 1111

สภาพปัญหา/ ผลกระทบ ที่อาจเกิดขึ้น	แนวทางการรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบหลัก และเบอร์โทรศัพท์	ผู้รับผิดชอบสำรอง และเบอร์โทรศัพท์
	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้รับบริการใช้ระบบการยื่นคำขอ ออนไลน์		
2. วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญได้รับความ เสียหาย	- สำรวจความเสียหาย และ ซ่อมแซมเครื่องมือ/อุปกรณ์ - ใช้อุปกรณ์ส่วนบุคคลในการ ปฏิบัติงาน เช่น notebook - เช่า/ซื้อเครื่องมือ/อุปกรณ์การ ปฏิบัติงานที่จำเป็น - จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงาน กรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉิน และเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้า ปฏิบัติงานบริเวณอาคารที่ทำการได้	อธิบดีกรมส่งเสริม วัฒนธรรม 022470013 ต่อ 1316 เลขานุการกรม 022470013 ต่อ 1101	รองอธิบดีฯ คนที่ 1 022470013 ต่อ 1205 รักษาการเลขานุการ กรม คนที่ 1 022470013 ต่อ 1111
3. ข้อมูล สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ ได้รับความ เสียหาย หรือไม่ สามารถ ใช้งานได้	- ประสานงานกับหน่วยงาน เทคโนโลยีเพื่อจัดเตรียมและให้มี ระบบงาน เทคโนโลยีหรือระบบ สารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงาน เทคโนโลยี (Manual) แล้วจึงป้อน ข้อมูล เข้าในระบบเมื่อกลับคืนสู่ สภาวะปกติ - กำหนดให้มีการสำรองข้อมูล (Back up) อย่างต่อเนื่อง อย่างน้อย ทุก 3 เดือน - กำหนดให้มีการป้อนชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อตรวจสอบสิทธิเข้า ใช้อินเตอร์เน็ตทุกครั้งและเป็นการ ป้องกันไวรัสที่เกิดจากการเข้า เว็บไซต์ที่อันตราย	อธิบดีกรมส่งเสริม วัฒนธรรม 022470013 ต่อ 1316 เลขานุการกรม 022470013 ต่อ 1101	รองอธิบดีฯ คนที่ 1 022470013 ต่อ 1205 รักษาการเลขานุการ กรม คนที่ 1 022470013 ต่อ 1111
4. ด้านบุคลากร หลักไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้	- จัดทำคู่มือ/แนวทางการ ปฏิบัติงานของกระบวนงานหลัก และกำหนด บุคลากรรองเพื่อ ปฏิบัติงานแทนกัน โดยกำหนดให้มี	อธิบดีกรมส่งเสริม วัฒนธรรม 022470013 ต่อ 1316	รองอธิบดีฯ คนที่ 1 022470013 ต่อ 1205

สภาพปัญหา/ ผลกระทบ ที่อาจเกิดขึ้น	แนวทางการรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบหลัก และเบอร์โทรศัพท์	ผู้รับผิดชอบสำรอง และเบอร์โทรศัพท์
	การซักซ้อมกรณี บุคลากรหลักไม่สามารถดำเนินการได้ - กำหนดแนวทางและกลุ่มบุคลากรที่สามารถขอให้ช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว จากหน่วยงานราชการอื่น ๆ ในสังกัดหรือส่วนกลาง - จ้างหน่วยงานที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญให้คำแนะนำปรึกษาเข้ามาตรวจสอบ/ปฏิบัติหน้าที่พร้อมกับบุคลากร สวธ.	เลขานุการกรม 022470013 ต่อ 1101	รักษาการเลขานุการกรม คนที่ 1 022470013 ต่อ 1111
5. ผลกระทบด้านผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	- การจัดทำฐานข้อมูลคู่ค้าในกรณีการจัดซื้อ จัดจ้างเร่งด่วน - การสร้างความปลอดภัยให้กับผู้รับบริการ (ตามแผนระงับเหตุฉุกเฉิน) และประชาสัมพันธ์เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นผ่านสื่อต่าง ๆ - การอำนวยความสะดวกในการให้บริการ โดยจัดหาพื้นที่ให้บริการสำรองและเพิ่มช่องทางการให้บริการ (ระบบ IT)	อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม 022470013 ต่อ 1316 เลขานุการกรม 022470013 ต่อ 1101	รองอธิบดีฯ คนที่ 1 022470013 ต่อ 1205 รักษาการเลขานุการกรม คนที่ 1 022470013 ต่อ 1111

3.2 แนวทางการเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน (แบ่งตามประเภทภัยคุกคาม)

ตารางที่ 2 แนวทางการเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน ตามประเภทภัยคุกคาม มีดังนี้

สถานการณ์	แนวทางการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก และเบอร์โทรศัพท์	ผู้รับผิดชอบสำรอง และเบอร์โทรศัพท์
ภาวะฉุกเฉิน			
1. อัคคีภัย	1. ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงในที่เห็นชัดเจนและไม่มีสิ่งกีดขวาง รวมทั้ง มีป้ายบอกชนิดและวิธีการใช้ถังดับเพลิงอย่างชัดเจน 2. ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้งานเสมอ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง 3. จัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟพร้อมกันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	เลขานุการกรม 022470013 ต่อ 1101 ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย 022470013 ต่อ 4101	รักษาการเลขานุการกรม คนที่ 1 022470013 ต่อ 1111 หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีการแสดง 022470013 ต่อ 4280

สถานการณ์	แนวทางการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก และเบอร์โทรศัพท์	ผู้รับผิดชอบสำรอง และเบอร์โทรศัพท์
	4. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบจุดที่ตั้งถังดับเพลิงทางหนีไฟ และจุดรวมพล 5. จัดให้มีเวรยามรักษาการณ์ทั้งกลางวันและกลางคืน เมื่อเลิกงานแล้ว ให้มีการตรวจประตูหน้าต่างของอาคารและประตูทางเข้า – ออก อาคารจากภายนอก เพื่อให้แน่ใจว่าปิดประตูและใส่กุญแจหรือ ลงกลอนแล้ว รวมทั้งตรวจตราจุดเสี่ยงของอาคารเป็นประจำทุกวัน คอยสังเกตเศษสิ่งของที่ข่ม น้ำมัน สิ่งของที่ไม่ใช้และปนเปื้อน น้ำมัน ขยะหรือสิ่งอื่นใดที่อาจเป็นเชื้อเพลิง ต้องเก็บกวาดให้หมดในทุกวัน หรือเก็บไว้ในภาชนะที่มีฝาปิดมิดชิด 6. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ให้ประเมินสถานการณ์เบื้องต้นว่าสามารถดับเพลิงได้หรือไม่ หากสามารถดับเพลิงได้ให้ดำเนินการดับเพลิงทันที หากไม่สามารถดับเพลิงได้ให้รีบอพยพออกจากอาคาร สำนักงานฯ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าดำเนินการแก้ไข ดังนี้ - แจ้งหน่วยดับเพลิง โทร 199 - แจ้ง 191 7. รายงานเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีและรายงานสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง		
2. ระบบไฟฟ้า ขัดข้อง	1. สำรวจจำนวนและคุณภาพเครื่องสำรองไฟฟ้าสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน และจัดหาเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) สำหรับ Server เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องมือในห้องปฏิบัติการตามความจำเป็น	เลขานุการกรม 022470013 ต่อ 1101 ผู้อำนวยการ ศูนย์วัฒนธรรม	รักษาการเลขานุการกรม คนที่ 1 022470013 ต่อ

สถานการณ์	แนวทางการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก และเบอร์โทรศัพท์	ผู้รับผิดชอบสำรอง และเบอร์โทรศัพท์
	2. ในกรณีไฟฟ้าขัดข้องให้ผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์รีบบันทึกข้อมูลของงานที่ค้างอยู่ทันทีและปิดเครื่องคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่าง ๆ 3. โทรแจ้งไฟฟ้าขัดข้อง 24 ชม. 02-7693211 4. แจ้งการไฟฟ้านครหลวงสาขาย่อยห้วยขวาง MEA Call Center 1130 9]vf 24 =,.	แห่งประเทศไทย 022470013 ต่อ 4101	หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีการแต่ง 022470013 ต่อ 4280
3. ระบบฐานข้อมูลล่ม/โดนโจมตีจากไวรัส	1. มีการสำรองข้อมูล (Back up) ข้อมูลที่สำคัญอย่างต่อเนื่อง 2. กำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาฐานข้อมูลล่มหรือการโดนเจาะระบบ หรือการโดนไวรัสโจมตี 3. แจ้งเตือนภาวะฉุกเฉินไปยังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยใช้ระบบสื่อสารระหว่างผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น โทรศัพท์มือถือ ระบบส่งข้อความทาง SMS หรือไลน์ (Line) และอื่น ๆ 4. รายงานเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง	เลขานุการกรม 022470013 ต่อ 1101 ผู้อำนวยการเทคโนโลยีสารสนเทศ 022470013 ต่อ 1500	รักษาการเลขานุการกรม คนที่ 1 022470013 ต่อ หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีการแต่ง 022470013 ต่อ 4280
4. การก่อวินาศกรรม/จลาจล/ชุมนุม/การประท้วง	1. จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือเวรยามรักษาการณ์ทั้งกลางวันและกลางคืน 2. จัดเตรียมพาหนะให้พร้อมใช้งานตลอดเวลาและแจ้งเหตุการณ์ให้เจ้าหน้าที่เตรียมพร้อมรับสถานการณ์ตลอดเวลา 3. กรณีพบเห็นการชุมนุมโดยวัตถุแปลกปลอมจะต้องจดจำลักษณะวัตถุหรือสิ่งของแปลกปลอมและสภาพแวดล้อมโดยรอบอย่าง	เลขานุการกรม 022470013 ต่อ 1101 ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย 022470013 ต่อ 4101	รักษาการเลขานุการกรม คนที่ 1 022470013 ต่อ 1111 หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีการแต่ง 022470013 ต่อ 4280

สถานการณ์	แนวทางการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก และเบอร์โทรศัพท์	ผู้รับผิดชอบสำรอง และเบอร์โทรศัพท์
	ละเอียด โดยไม่ต้องวัดตุ หรือสิ่งของเป็นอันตรายแล้ว รายงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ขณะเดียวกันต้องเฝ้าระวังมิให้ผู้ใด เข้าใกล้วัตถุ แปลกปลอมขึ้นด้วย 4.กรณีได้รับการข่มขู่ทางโทรศัพท์ ให้ตั้งสติและพยายามจับใจความ ให้ละเอียด และกรณีใช้หนังสือ ข่มขู่ต้องอ่านข้อความในหนังสือ อย่างละเอียด และบันทึกข้อความ ที่แจ้งข่มขู่ทั้งหมดเพื่อทำรายงาน เสนอผู้บังคับบัญชา		
5. ระบบประปา ขัดข้อง	มีระบบการสำรองน้ำไว้ใช้ทั้ง ในส่วนที่เป็นอาคารสำนักงาน และอาคาร ห้องปฏิบัติการ	เลขานุการกรม 022470013 ต่อ 1101 ผู้อำนวยการ ศูนย์วัฒนธรรม แห่งประเทศไทย 022470013 ต่อ 4101	รักษาการเลขานุการ กรม คนที่ 1 022470013 ต่อ 1111 หัวหน้ากลุ่มส่งเสริม และพัฒนาเทคโนโลยี การเกษตร 022470013 ต่อ 4280
6.โรคระบาด	- มีเครื่องมือ/อุปกรณ์ทาง การแพทย์เบื้องต้นสำหรับการ ตรวจไวรัสและป้องกันไวรัส - มีจุดกักตัว - มีการเตรียมความพร้อมสำหรับ ส่งตัวผู้ป่วยไปยังสถานพยาบาลที่ ใกล้เคียง - มีการกำหนดตารางทำความ สะอาด/ฆ่าเชื้อในพื้นที่ภายใน และนอกอาคาร - มีการควบคุมดูแลการทำความ สะอาด/การคัดแยกขยะติดเชื้อ นำไปทิ้งให้ถูกหลักอนามัย	เลขานุการกรม 022470013 ต่อ 1101 ผู้อำนวยการ ศูนย์วัฒนธรรม แห่งประเทศไทย 022470013 ต่อ 4101	รักษาการเลขานุการ กรม คนที่ 1 022470013 ต่อ 1111 หัวหน้ากลุ่มส่งเสริม และพัฒนาเทคโนโลยี การเกษตร 022470013 ต่อ 4280
ภาวะภัยพิบัติ			
1. แผ่นดินไหว	1. ติดตามข่าวสารภัยพิบัติตาม สถานการณ์ที่เกิดขึ้นทางโทรทัศน์ วิทยุและเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง	เลขานุการกรม 022470013 ต่อ 1101	รักษาการเลขานุการ กรม คนที่ 1 022470013 ต่อ

สถานการณ์	แนวทางการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก และเบอร์โทรศัพท์	ผู้รับผิดชอบสำรอง และเบอร์โทรศัพท์
	2. แจ้งเตือนภาวะภัยพิบัติไปยังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยใช้ระบบสื่อสารระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น โทรศัพท์มือถือ ระบบส่งข้อความทาง SMS หรือไลน์ (Line) ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เพื่อเตรียมพร้อมในการอพยพออกจากสถานที่ 3. อพยพคนออกจากอาคารไปสู่ที่โล่งแจ้ง กรณีไม่สามารถออกจากอาคารได้ให้หมอบอยู่ใต้โต๊ะหรือยืนติดกับเสาที่แข็งแรงที่สุด และให้อยู่ห่างจากประตูระเบียงหน้าต่าง 4. ห้ามใช้เทียน ไม้ขีดไฟ ไฟแช็ค หรือสิ่งทำให้เกิดประกายไฟได้ เพราะถ้ามีแก๊สรั่วอาจทำให้เกิดไฟได้ 5. เมื่ออาคารหยุดสั่นไหวแล้วให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเสียหายของอาคาร หากปลอดภัยสามารถกลับเข้าภายในอาคารได้และปฏิบัติงานได้หากอาคารได้รับความเสียหายให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าประเมินสถานการณ์ 6. ทบทวนและฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินเป็นประจำ (อย่างน้อยปีละครั้ง)	ผู้อำนวยการ ศูนย์วัฒนธรรม แห่งประเทศไทย 022470013 ต่อ 4101	หัวหน้ากลุ่มส่งเสริม และพัฒนาเทคโนโลยี การแสดง 022470013 ต่อ 4280
2. อุทกภัย	1. ติดตามข่าวสารภัยพิบัติตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นทางโทรทัศน์ วิทยุ เว็บไซต์ และสื่อออนไลน์อย่างต่อเนื่อง 2. จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการบรรเทาภัยพิบัติไว้ประจำสำนักงาน เช่น แนวป้องกันน้ำท่วม ชั้นวางของให้สูงจาก	เลขานุการกรม 022470013 ต่อ 1101 ผู้อำนวยการ ศูนย์วัฒนธรรม แห่งประเทศไทย 022470013 ต่อ 4101	รักษาการเลขานุการ กรม คนที่ 1 022470013 ต่อ หัวหน้ากลุ่มส่งเสริม และพัฒนาเทคโนโลยี การแสดง 022470013 ต่อ 4280

สถานการณ์	แนวทางการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก และเบอร์โทรศัพท์	ผู้รับผิดชอบสำรอง และเบอร์โทรศัพท์
	ระดับน้ำที่ท่วมถึง และควรวหาข้อมูลแหล่งขาย/แหล่งสนับสนุนอุปกรณ์ป้องกันน้ำท่วมไว้เพื่อสนับสนุนกรณีเกิดน้ำท่วมฉับพลัน 3. ทำบันทึกรายการทรัพย์สินโดยการถ่ายรูปหรือวิดีโอเก็บไว้เป็นหลักฐาน และเก็บเอกสารสำคัญไว้ในสถานที่ปลอดภัย 4. นำรถยนต์หรือพาหนะต่าง ๆ เก็บไว้ในบริเวณที่น้ำท่วมไม่ถึง 5. ในกรณีที่น้ำท่วมสูงให้หนีขึ้นที่สูง ตัดกระแสไฟหรือปิดวงจรไฟฟ้า เพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร และพยายามอยู่บริเวณพื้นที่ที่ไม่เปียกน้ำเพื่อป้องกันอันตรายจากไฟฟ้าดูด 6. โทรศัพท์ติดต่อกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (โทร 1784) หน่วยงานรัฐในพื้นที่และติดต่อศูนย์ปฏิบัติการช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย (ศปท. โทร 1111 กด 5) เพื่อขอความช่วยเหลือ 7. ในกรณีเหตุการณ์รุนแรงจำเป็นต้องปิดอาคารให้จัดหาสถานที่ทำงานและบริการประชาชนในเบื้องต้น 8. รายงานเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง		

3.3 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องการกอบกู้กระบวนการและการฟื้นฟู

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานสิ่งแวดล้อมกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการเสร็จแล้ว
แจ้งเหตุฉุกเฉินวิกฤตตามกระบวนการ *Call Tree* ให้กับบุคลากร ในฝ่าย ฯ ภายหลังการรับแจ้งจากหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของฝ่าย ฯ	
- เรียกประชุมทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่าย ฯ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย ฯ	
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่าย ฯ ที่ได้รับการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต	ทีมบริหาร	
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ ● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับ บาดเจ็บ เสียชีวิต ● ความเสียหายและผลกระทบต่อการ ดำเนินงานและการให้บริการทรัพยากร ที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง ● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง ● กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและ ส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือ ปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของฝ่าย ฯ	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการเสร็จแล้ว
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงาน ด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- ติดต่อและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ☐ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ☐ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ☐ บุคลากรหลัก ☐ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติหัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการเสร็จแล้ว
- ระบุหน่วยงานที่เป็นลูกค้า/ผู้ให้บริการ สำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้ง สถานการณ์และแนวทางในการ บริหารงานให้มีความต่อเนื่องตาม ความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- บันทึก (Log Book) และทบทวน กิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการ ดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับ บุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและ ดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้า คณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	

การแสดงขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการวันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง)

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ ☐ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ☐ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ☐ บุคลากรหลัก ☐ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ☐ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ☐ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ☐ บุคลากรหลัก ☐ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- ดำเนินการกอบกู้ จัดหาและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/คู่ค้า/	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ผู้ใช้บริการ/เครือข่ายทางวัฒนธรรมที่ได้รับผลกระทบ		
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- แจ้างสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ☐ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ☐ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ☐ บุคลากรหลัก ☐ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	

หมายเหตุ* กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree ตามขั้นตอนของวันที่ 1

3.4 การสื่อสารใช้กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหาร ความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤต ของหน่วยงาน จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบเหตุฉุกเฉินเพื่อที่ผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละส่วนงานในหน่วยงานฯ รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของส่วนงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในตารางที่ 2 (แนวทางการเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน) สำหรับหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง สำหรับรายชื่อและรายละเอียดของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรองโดยพิจารณา :

♣ ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

♣ ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้ :

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน

และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ